

അവധി അപേക്ഷ

(ചട്ടം 113, ഭാഗം 1)

കുറിപ്പ് :- എല്ലാ അപേക്ഷകരും ഗസറ്റഡായാലും അല്ലെങ്കിലും 1 മുതൽ 14 വരെ ഇനങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
2. ജനന തീയതി :
3. ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തിക :
4. വകുപ്പും, ഓഫീസും, സെക്ഷനും :
5. ശമ്പളവും ശമ്പളനിരക്കും :
6. ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി :
7. എന്നുമുതൽ തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു :
8. ലീവിൽ തുടരുമ്പോഴത്തെ വിലാസം :
9. ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തികയിൽ വാങ്ങിവരുന്ന വീട്ടുവാടക :
ബത്തയോ വാഹനബത്തയോ മറ്റേതെങ്കിലും നഷ്ട പരിഹാരബത്തകളോ
10. അപേക്ഷിച്ച അവധിയുടെ സ്വഭാവവും കാലയളവും, :
ഏതു തീയതി മുതൽ ആവശ്യമുണ്ടെന്നും
11. അവധിക്ക് മുന്നിൽ പിന്നിൽ ചേർക്കേണ്ടതായ :
ഞായറാഴ്ചകളും അവധി ദിവസങ്ങളും, ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ
12. അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം :
13. ഇതിനു മുമ്പത്തെ അവധി കഴിഞ്ഞ് തിരികെവന്ന :
തീയതിയും പ്രസ്തുത അവധിയുടെ സ്വഭാവവും കാലയളവും
14. ഞാൻ എടുത്ത ഇല്ലാത്ത അവധി (Leave Not due)-യിൽ കുറയാതെ പകുതി ശമ്പളാവധി എനിക്ക് തികയും മുമ്പ് ഞാൻ സ്വമനസ്സാലെ റിട്ടയർ ചെയ്യുകയോ രാജിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം 1-ാം ഭാഗം 85-ാം ചട്ടം ബാധകമാക്കാതിരുന്നെങ്കിൽ എനിക്ക് അനുവദനീയമാകാതിരുന്ന ഇല്ലാത്ത അവധി കാലത്ത് വാങ്ങിയ അവധിശമ്പളം ഏതു സമയത്തും തിരിച്ചടയ്ക്കാമെന്ന് ഞാൻ ഉറപ്പുനൽകിക്കൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം :

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്
(തീയതി സഹിതം)

15. മേലധികാരിയുടെ അഭിപ്രായവും ശുപാർശയും / ശുപാർശ

ഒപ്പ് (തീയതി സഹിതം)
ഉദ്യോഗപ്പേര്

അവധിയുടെ അനുവദനീയത സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം
(ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ കാര്യത്തിൽ അക്കൗണ്ടന്റെ ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ)

16. കേരളാ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ.....ാം ചട്ടമനുസരിച്ച്.....ക്ക്
.....മുതൽ.....വരെ.....ക്ക് (അവധിയുടെ സ്വഭാവം)
അർഹതയുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

ഒപ്പ് (തീയതി സഹിതം)
ഉദ്യോഗപ്പേര്

17. * അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ ഉത്തരവുകൾ

ഒപ്പ് (തീയതി സഹിതം)
ഉദ്യോഗപ്പേര്

* അപേക്ഷകൻ നഷ്ടപരിഹാരബത്ത വല്ലതും വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, അയാൾ അവധി കഴിഞ്ഞ് അതേ തസ്തികയിലേക്കോണോ അതാലോലെ ബത്തയുള്ള മറ്റൊരു തസ്തികയിലേക്കോണോ തിരികെ വരാനിടയുള്ളതെന്ന് അവധി അനുവദിക്കുന്ന